

STOWARZYSZENIE OGRODOWE

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej

Zmiany wprowadzone na podstawie uchwały Nr 10/WZ/2019 Walnego Zebrania Sprawozdawczego Stowarzyszenia Ogrodowego „Nasza Krępa” z dnia 24 marca 2019 roku w sprawie uchwalenia zmian w Regulaminie Komisji Rewizyjnej

Tekst jednolity

Warszawa 2019

Spis treści

Spis treści	2
I. Postanowienia ogólne	2
II. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i dokumentowanie jej ustaleń	3
III. Postępowanie pokontrolne	5
IV. Kontrola nad przeprowadzaniem konkursów ofert	6
V. Postanowienia końcowe	6

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin Komisji Rewizyjnej określa w szczególności:
 - 1) kompetencje komisji rewizyjnej,
 - 2) cel i zadania kontroli,
 - 3) zasady i tryb przeprowadzenia kontroli,
 - 4) dokumentowanie ustaleń z kontroli,
 - 5) zasady i tryb postępowania pokontrolnego.
2. Do kompetencji i obowiązku komisji rewizyjnej należy:
 - 1) kontrola całokształtu działalności stowarzyszenia,
 - 2) ocena pracy zarządu, w tym corocznych sprawozdań i bilansu,
 - 3) składanie sprawozdań na walnym zebraniu wraz z oceną działalności stowarzyszenia i zarządu,
 - 4) wnioskowanie do walnego zebrania o udzielanie absolutorium zarządowi,
 - 5) wnioskowanie o odwołanie zarządu lub poszczególnych członków zarządu w razie jego bezczynności lub łamania prawa,
 - 6) wnioskowanie o zwołanie nadzwyczajnego walnego zebrania w przypadkach określonych statutem.
3. Podstawowym celem działania komisji rewizyjnej jest badanie działalności zarządu w zakresie:
 - 1) legalności, tj. zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) gospodarności, tj. celowego, oszczędnego dysponowania środkami finansowymi na zasadach rachunku ekonomicznego oraz wykazania dbałości o właściwe zabezpieczenie majątku,
 - 3) rzetelności, tj. dokumentowania wszystkich czynności zgodnie ze stanem faktycznym.
4. Komisja rewizyjna dokonuje co najmniej dwa razy do roku kontroli i oceny działalności zarządu, w tym gospodarki finansowej. Wyniki kontroli komisja rewizyjna przedstawia zarządowi i/lub walnemu zebraniu w zakresie oceny rocznej działalności zarządu.
5. Komisja rewizyjna wybiera ze swego grona przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza.
6. Uchwały komisji rewizyjnej są ważne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów jej członków przy udziale przewodniczącego lub jego zastępcy.

II. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli i dokumentowanie jej ustaleń

§ 2

1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole jako:
 - 1) badanie całokształtu działalności stowarzyszenia,
 - 2) badanie zagadnień problemowych,
 - 3) badanie rocznych sprawozdań finansowych,
 - 4) badanie skarg.
2. Zakres kontroli ustala przewodniczący komisji rewizyjnej.
3. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie biura stowarzyszenia oraz w miejscu wykonywania jej zadań.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych należy tak zorganizować, aby nie utrudniać pracy zarządu.

5. Przed rozpoczęciem kontroli przewodniczący komisji rewizyjnej lub jego zastępca przedstawia prezesowi zarządu tematykę kontrolną.
6. Członkowie komisji rewizyjnej przeprowadzający kontrolę są uprawnieni do:
 - 1) przeglądu wszystkich pomieszczeń i urządzeń stowarzyszenia,
 - 2) wglądu do wszystkich akt i dokumentów oraz sporządzenia odpisów i wyciągów,
 - 3) sprawdzenia stanu składników majątkowych,
 - 4) występowania do członków zarządu i pracowników biura stowarzyszenia o udzielenie wyjaśnień ustnych i pisemnych.Prezes zarządu ma obowiązek zapewnić kontrolującym możliwość wykonywania powyższych czynności.
7. W trakcie kontroli komisja rewizyjna ma obowiązek zbadać realizację zaleceń wydanych na podstawie poprzednich kontroli i ustalić osoby odpowiedzialne w przypadku niewykonania.
8. W trakcie kontroli członkowie komisji rewizyjnej mają obowiązek udzielania instruktażu, a w szczególności w zakresie kontrolowanych zagadnień.
9. Komisja rewizyjna nie jest upoważniona do wydawania zarządzeń i zaleceń podczas przeprowadzania kontroli.
10. Ustalenia kontroli powinny wynikać z dokumentów, oględzin obiektów i urządzeń oraz oświadczeń osób udzielających wyjaśnień z ramienia kontrolowanego.
11. Dokumenty i ich ewidencję komisja rewizyjna sprawdza pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a w szczególności bada ich legalność, kompletność i rzetelność sporządzania.
12. Odpisy i wyciągi dokumentów sporządzone dla potrzeb kontrolujących poświadczą prezes zarządu, z tym że dokumenty finansowe poświadczą skarbnik zarządu.
13. Komisja rewizyjna w toku kontroli może wnioskować o komisyjne sprawdzenie stanu środków pieniężnych w kasie i innych składników majątkowych w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za sprawdzane składniki majątkowe, a w razie jej nieobecności – komisji powołanej przez prezesa zarządu. Z czynności sprawdzenia stanu środków pieniężnych i innych składników majątkowych sporządza się oddzielnie protokoły, które podpisuje osoba materialnie odpowiedzialna oraz osoby obecne przy sprawdzeniu i dołącza się je do protokołu z kontroli.
14. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
15. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden wręcza się przedstawicielowi zarządu, uczestniczącemu w kontroli, za pokwitowaniem.
16. Protokół z kontroli powinien zawierać:
 - 1) informacje wstępne, w tym:
 - a) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - b) imiona i nazwiska członków komisji rewizyjnej prowadzących kontrolę,
 - c) określenie zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
 - d) imiona i nazwiska osób kierujących stowarzyszeniem oraz udzielających z jego ramienia wyjaśnień i informacji.
 - 2) ustalenia kontroli, w tym:
 - a) jakie dokumenty były badane i z jakiego okresu,
 - b) realizacja zaleceń pokontrolnych,
 - c) realizacja zadań wynikających z zakresu kontroli,

- d) stan faktyczny kontrolowanych zagadnień i ich odzwierciedlenie w dokumentacji, realizacja zadań statutowych,
 - e) rzetelność i zgodność z prawem dokumentacji (finansowej, organizacyjnej, prawnej),
 - f) informacje końcowe,
 - g) wykaz załączników,
 - h) datę podpisania protokołu,
 - i) liczbę sporządzonych egzemplarzy.
17. Ustalenia kontroli należy formułować zwięźle i ujmować w protokole w grupach tematycznych.
18. W protokole komisja ujmuje tylko fakty, nie wolno ujmować własnych ocen i ustaleń dotyczących uchybień, które zostały usunięte w trakcie kontroli.
19. W razie stwierdzenia istotnych nieprawidłowości należy:
- 1) określić, na czym one polegają oraz podać ich rozmiary i częstotliwość,
 - 2) wskazać konkretne fakty (przykłady), przyczyny i okoliczności ich powstania,
 - 3) ujemne skutki, a w szczególności możliwe do ustalenia rozmiary spowodowanych szkód i strat,
 - 4) wskazać osoby odpowiedzialne oraz współodpowiedzialne za spowodowanie szkód i strat,
 - 5) pobrać od tych osób pisemne wyjaśnienie oraz ustosunkować się do rzetelności tych wyjaśnień, jeśli dotyczą faktów sprawdzonych.
20. Protokół z kontroli podpisują:
- 1) członkowie zespołu kontrolnego,
 - 2) osoba kontrolowana,
 - 3) osoba prowadząca kasę, jeśli kontrola obejmuje sprawy finansowe i rachunkowe,
 - 4) osoby udzielające wyjaśnień i informacji.
21. Podpisy osób kontrolowanych powinny być złożone pod klauzulą: „Kontrolowany ma prawo wnieść w ciągu 14 dni od dnia zakończenia kontroli zastrzeżenia oraz złożyć wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole”.
22. Wyjaśnienia (zastrzeżenia) składa się na piśmie do przewodniczącego komisji rewizyjnej.

III. Postępowanie pokontrolne

§ 3

1. Komisja rewizyjna, w zależności od ustaleń zawartych w protokole:
- 1) w razie niestwierdzenia podczas kontroli naruszeń obowiązujących przepisów, ani działań sprzecznych z ustalonym w stowarzyszeniu porządkiem prawnym i przypisanymi zadaniami, pozostawia protokół w aktach komisji rewizyjnej,
 - 2) w razie stwierdzenia naruszenia przepisów, niewykonywania powierzonych obowiązków, działania i zaniechania, mające negatywny wpływ na prawa działkowców lub stowarzyszenia, przekazuje protokół wraz z załącznikami walnemu zebraniu.

IV. Kontrola nad przeprowadzaniem konkursów ofert

§ 4

Zarząd ma obowiązek powiadomić przewodniczącego komisji rewizyjnej lub zastępującego go zastępcę o przeprowadzeniu konkursów ofert dla stowarzyszenia.

§ 5

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub zastępujący go zastępca ma obowiązek zapoznać się z dokumentacją komisji konkursów ofert dla stowarzyszenia oraz z dokumentacją oferentów.
2. W przypadku uzasadnionych wątpliwości co do sposobu przeprowadzenia konkursu ofert dla stowarzyszenia, a przede wszystkim zgodności z obowiązującym prawem w stowarzyszeniu, przewodniczący komisji rewizyjnej lub zastępujący go zastępca ma prawo powołać skład komisji rewizyjnej do przeprowadzenia kontroli wyrywkowej lub problemowej.
3. Z przeprowadzonej kontroli, o której mowa w ust. 2, komisja rewizyjna sporządza protokół zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej i przedstawia go zarządowi.
4. W przypadku stwierdzenia niedociągnięć w przeprowadzeniu konkursu ofert lub złamania prawa obowiązującego w stowarzyszeniu, na wniosek komisji rewizyjnej zarząd może:
 - 1) usunąć stwierdzone niedociągnięcia,
 - 2) unieważnić i wznowić przeprowadzenie konkursu ofert,
 - 3) odwołać skład osobowy komisji konkursowej i powołać nowy.

V. Postanowienia końcowe

§ 6

1. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub zastępujący go zastępca w każdej chwili mają prawo do wglądu w dokumenty księgowe i finansowe stowarzyszenia między innymi w opłacone faktury oraz umowy cywilno-prawne zawarte w związku z administrowaniem i prowadzeniem rodzinnego ogrodu działkowego.
2. Przewodniczący komisji rewizyjnej lub zastępujący go zastępca ma prawo zapoznać się z uchwałami zarządu, a przypadku uzasadnionych wątpliwości co do ich zgodności z obowiązującym prawem w stowarzyszeniu, wnioskować o uchylenie uchwał.

§ 7

Przewodniczący komisji rewizyjnej składa podpis na sprawozdaniu stowarzyszenia, które raz w roku sporządzane jest dla organu nadzorującego starostwa powiatowego w Piasecznie.

§ 8

W przypadku rażącego naruszenia prawa przez zarząd komisja rewizyjna zwołuje nadzwyczajne walne zebranie zgodnie ze statutem.